



Cartagena de Indias D. T y C., martes 1 de junio de 2021

**Oficio AMC-OFI-0060948-2021**

DOVC 1390 de 2021 **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Señor:

OSCAR FONTALVO Quien Haga Sus Veces

Representante legal

IPS ESTETIC HEALTH.

Correo electrónico: [ofontalvom@yahoo.com](mailto:ofontalvom@yahoo.com)

**MARÍA PAULINA OSORIO CORTINA**, actuando en mi calidad de Directora Operativa de Vigilancia y Control de esta Secretaria de Salud Distrital, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 respetuosamente me dirijo a usted con el fin de notificarle de manera electrónica el auto de apertura de investigación y formulación de cargos de fecha 20 de abril de 2021, proferido en contra de la IPS que usted representa, a través del cual se da inicio a este proceso Administrativo Sancionatorio en esta Dirección Operativa, con base en el informe de resultado de visita inspectiva de fecha 25 de marzo, 9 y 14 de abril de 2021, bajo RAD: DOVC 1390 de 2021

Lo anterior, con fundamento en el decreto 491 de 2020, dictado por el Gobierno Nacional, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica en procura de garantizar el aislamiento social y el debido proceso dentro de los procesos administrativos sancionatorios, en armonía con el Decreto 806 de 2020 Art 8.

Anexo el auto de apertura en mención en 10 folios útiles y escritos, como también sus anexos en 40 folios más, para un total de 50 folios útiles y escritos, todo lo cual se envía mediante archivo PDF y anexos.

Se le informa que cuenta con 15 días hábiles, contados a partir de la notificación electrónica para presentar sus descargos por escrito, dirigiéndolos al correo electrónico [vycdadis@cartagena.gov.co](mailto:vycdadis@cartagena.gov.co). Su no presentación, permitirá adelantar el proceso a la etapa siguiente.

Atentamente

**MARÍA PAULINA OSORIO CORTINA**  
**Directora Operativa de Vigilancia y Control**  
**Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS.**

Proyectó: R.G.D-Asesor Jurídico

DOVC-DADIS En cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.